

Administratief assistent (startbaan < 26 jaar)

Functieomschrijving

Als administratief assistent voer je verschillende administratieve taken uit. Tevens behoren onderstaande taken tot jouw takenpakket.

- Je draagt bij tot de goede administratieve en organisatorische werking van een dienst of een secretariaat (o.a. binnenkomende en uitgaande post, opstellen van verslagen, beantwoorden van telefoons, plaatsen van reserveringen, opstellen van tabellen/planningen, praktische organisatie van de vergaderingen,...).
- Je beheert autonoom dossiers binnen een specifiek kennisgebied rekening houdend met een strikte reglementering (o.a. informatie verzamelen, documenten invullen, afgewerkte dossiers controleren, klasseren en/of archiveren en beantwoorden van interne en externe vragen).
- Je staat in voor het bijhouden van databanken (o.a. coderen en invoeren van gegevens in geautomatiseerde bestanden, opstellen van statistieken over de behandelde dossiers en correct klasseren van de papieren dossiers).

Werkgever

Je komt terecht in het Fonds voor de Medische Ongevallen (FMO) van het Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering (RIZIV)

FMO

Het **FMO** is een dienst met het doel om de vergoeding van schade ten gevolge van gezondheidszorg voor de slachtoffers of hun rechthebbenden te organiseren, binnen de grenzen van de wetgeving.

Het FMO gaat na of de aanvragen, die door patiënten of hun rechthebbenden worden ingediend, juridisch zijn gegrond. Voor de gegrond geachte aanvragen, en op basis van de besluiten uit de analyse van het dossier, zal het FMO ten aanzien van de patiënt of van zijn rechthebbenden alle passende maatregelen moeten nemen.

RIZIV

Het [RIZIV](#) is een openbare instelling van sociale zekerheid (OISZ) die belast is met het administratieve en financiële beheer van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging, de uitkeringsverzekering en de moederschapsverzekering.

Profiel

Je beschikt over een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs. Eind 2019 ben je ofwel nog 26 jaar ofwel jonger dan 26 jaar.

- Affiniteit met administratieve taken is een must.
- Je hebt respect voor procedures toch ben je creatief en in staat snel in te schakelen wanneer nodig.
- Je bent dynamisch, professioneel en integer.

Jobgerelateerde competenties

- MS Office (Outlook, Word, Excel)

Persoonsgebonden competenties

- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je gaat zelfstandig om met en lost problemen op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.

Talenkennis

- Kennis van het Frans is een pluspunt, gezien de tweetalige werkomgeving.

Werkervaring

Geen specifieke ervaring vereist. Affiniteit met administratieve taken en/of medisch secretariaat is een must.

Aanbod

We bieden je een contract (startbaanovereenkomst) van 1 jaar (mogelijks verlengbaar).
Je dient jonger dan 26 jaar te zijn om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst.

Werken bij het RIZIV wil zeggen:

1. Een job met impact en een belangrijke maatschappelijke missie
2. Een werkomgeving waar het accent ligt op de ontwikkeling van competenties, gelijke kansen en diversiteit
3. Opleidingsmogelijkheden tijdens de werkuren
4. Een evenwicht tussen werk en privé dankzij glijdende werkuren, mogelijkheid tot telewerk en opnemen van overuren
5. 26 dagen verlof per jaar en dienstvrijstelling tussen Kerst en Nieuwjaar
6. Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (nabij metrohalte Montgomery – in 2020 zal het RIZIV verhuizen naar het Galilei-gebouw nabij Brussel Noord)
7. Een bedrijfsrestaurant met een gezond, duurzaam én lekker aanbod tegen democratische prijzen

Loonpakket

1. Een marktconform loon volgens de federale loonschalen (zie [Fedweb](#))
2. Valorisatie van nuttige ervaring voor de functie
3. Kosteloos woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
4. Mogelijkheid tot fietsvergoeding
5. Mogelijkheid tot hospitalisatieverzekering
6. Tweetaligheidspremie (na slagen voor Selor-taalexamens)
7. Voordelen en voordelige aanbiedingen via de [fed+kaart](#)
8. Verschillende sociale voordelen (via de sociale dienst)

Hoe solliciteren?

Via e-mail: hrtalent@riziv-inami.fgov.be

Contact: Mevr. Aline Van Snick

Solliciteren met CV en motivatiebrief

Vermeld de referentie: Administratief assistent startbaan - FMO

Solliciteren kan tot en met 8 februari 2019